



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного господарства та природокористування

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

Кафедра трудових ресурсів і підприємництва

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної,  
методичної та виховної роботи

\_\_\_\_\_ О.А. Лагоднюк

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2018 року

**06-05-30**



## **РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Program of the Discipline**

**Кадрова робота на підприємстві**

**Personnel work at the Enterprise**

(назва навчальної дисципліни)

(name of the discipline)

спеціальність / specialty

**051 Економіка / Economy**

(назва спеціалізації) (name of the specialization)

спеціалізація specialization

**Управління персоналом і  
економіка праці / Human resources  
management and labor economics**

(назва спеціалізації) (name of the specialization)



Робоча програма навчальної дисципліни «Кадрова робота на підприємстві» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 051 «Економіка», спеціалізацією «Управління персоналом і економіка праці». Рівне: НУВГП, 2018. – 12 с.

Розробник: Костюкевич А. М., к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

Протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_ 2018 року № \_\_\_\_

Завідувач кафедри  
трудових ресурсів і підприємництва \_\_\_\_\_ Л.І. Безтелесна

Схвалено науково-методичною комісією за спеціальністю 051 «Економіка»

Протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_ 2018 року № \_\_\_\_

Голова науково-методичної комісії  
за спеціальністю 051 «Економіка» \_\_\_\_\_ Л.І. Безтелесна



## ВСТУП

Програма обов'язкової навчальної дисципліни «Кадрова робота на підприємстві» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 051 «Економіка». Предметом вивчення навчальної дисципліни є формування компетенцій з організації кадрового діловодства на підприємстві.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Кадрова робота на підприємстві» є складовою частиною циклу дисциплін професійної підготовки.

Вивчення курсу передбачає наявність систематичних та ґрунтовних знань із суміжних курсів – «Трудові договірні відносини», «Ринок праці», «Економіка праці», цілеспрямованої роботи над вивченням спеціальної літератури, активної роботи на лекціях, практичних заняттях, самостійної роботи та виконання поставлених задач.

Вимоги до знань та умінь визначаються галузевими стандартами вищої освіти України.

## Анотація

Кадрова робота на підприємстві – це обов'язкова навчальна дисципліна підготовки бакалаврів спеціальності 051 «Економіка». Курс кадрової роботи розкриває теоретичні та організаційні основи кадрового діловодства на підприємстві.

Навчальна дисципліна «Кадрова робота на підприємстві» призначена для надання студентам знань про сутність кадрової роботи та кадрового діловодства, кадрову документацію при прийнятті, переведенні та звільненні з роботи.

**Ключові слова:** кадрова робота, кадрове діловодство, професійний добір, оцінювання персоналу, кадрова документація, трудова книжка, особова справа та ін.

## Abstract

Personnel work is a compulsory educational discipline for the preparation of bachelors of specialty 051 «Economics». The course of personnel work reveals the theoretical and organizational foundations of staffing at the enterprise.

The educational discipline «Personnel work at the Enterprise» is intended to provide students with knowledge about the essence of personnel work and staffing records, staffing documentation when accepting, translating and dismissing from work.

**Key words:** personnel work, human resources management, professional selection, personnel evaluation, personnel documentation, work record, personal business, etc.



## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників  | Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти   | Характеристика навчальної дисципліни |                       |
|--|--|--------------------------------------|-----------------------|
|  |  | денна форма навчання                 | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – 4   | Галузь знань 05<br>«Соціальні та поведінкові науки»<br>Спеціальність 051 «Економіка»<br>Спеціалізація: «Управління персоналом і економіка праці» | Обов’язкова                          |                       |
| Модулів - 2  |  | Рік підготовки:                      |                       |
| Змістових модулів – 2  |  | 3-й                                  | 4-й                   |
| Загальна кількість годин – 120   |  | Семестр                              |                       |
|  | 5-й  | 7-й                                  |                       |
|  | Лекції   |                                      |                       |
|  |  |                                      |                       |
| Тижневих годин для денної форми навчання:<br>аудиторних – 2,0<br>самостійної роботи студента – 6,0 | Рівень вищої освіти: бакалавр  | 22 год.                              | 2 год.                |
|  |  | Практичні                            |                       |
|  |  | 20 год.                              | 8 год.                |
|  |  | Лабораторні                          |                       |
|  |  | -                                    | -                     |
|  |  | Самостійна робота                    |                       |
|  |  | 78год.                               | 110 год.              |
|  |  | в т. ч. індивідуальне завдання       |                       |
|  |  | -                                    | 12 год.               |
|  |  | Форма контролю:                      |                       |
| іспит  | іспит  |                                      |                       |

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 53,8%

для заочної форми навчання – 11,1%.

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Метою** вивчення дисципліни «Кадрова робота на підприємстві» є набуття студентами теоретичних знань та практичних навичок щодо організації кадрової роботи на підприємстві та оформлення основних документів стосовно персоналу підприємства.

**Основними завданнями** навчальної дисципліни є засвоєння теоретичних та організаційних основ організації кадрової роботи, а саме

- вивчення основних понять, елементів кадрової роботи;



- вивчення основних понять діловодства та класифікації різних видів документів;
- набуття практичних навичок засвоєння сучасних вимог та форм до змісту кадрових документів;
- набуття практичних навичок складання та оформлення кадрової документації.

**Результатом вивчення** навчальної дисципліни є набуття студентами таких компетенцій:

- уміння формувати основні поняття та елементи кадрової роботи;
- уміння розробляти вимоги до кандидатів на вакантні посади;
- уміння організовувати документооборот на підприємстві;
- уміння готувати кадрову документацію при прийнятті на роботу;
- уміння готувати кадрову документацію при переведенні працівників на іншу посаду;
- уміння готувати кадрову документацію при звільненні з роботи;
- уміння заповнювати трудові книжки;
- уміння вести особові справи.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ КАДРОВОЇ РОБОТИ**

##### **Тема 1. Теоретичні основи організації кадрової роботи**

Предмет та завдання курсу. Поняття і зміст кадрової роботи. Система кадрової роботи.

##### **Тема 2. Служби управління персоналом**

Організація роботи служб управління персоналом. Завдання і функції служб управління персоналом. Професійно-кваліфікаційні вимоги до працівників кадрових служб.

##### **Тема 3. Професійний добір**

Сутність, етапи і суб'єкти професійного добору працівників. Розроблення вимог до кандидатів на вакантні посади. Визначення джерел поповнення персоналу організації. Методи і процедури оцінювання кандидатів на вакантні посади.

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО НА ПІДПРИЄМСТВІ**

##### **Тема 4. Організація документообороту на підприємстві**

Загальні положення організації документообороту на підприємстві. Порядок проходження та виконання вхідних документів. Порядок проходження та виконання вихідних та внутрішніх документів. Реєстрація документів. Контроль та виконання документів.

##### **Тема 5. Кадрове діловодство в системі управління персоналом**



Сутність кадрового діловодства. Кадрова документація. Організаційні документи. Розпорядчі документи.

**Тема 6. Кадрова документація при прийнятті на роботу.** Укладання трудового договору. Порядок оформлення на роботу. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність. Контракт, передумови впровадження контрактної системи. Прядок укладання контракту при найманні працівників на роботу. Розірвання контракту. Укладання контракту з керівниками державних підприємств.

**Тема 7. Кадрова документація при переведенні працівників на іншу роботу.** Поняття про переведення працівників та види переведень. Порядок оформлення і обліку переведень. Переміщення працівників на іншу роботу.

**Тема 8. Оформлення припинення трудового договору.** Підстави припинення трудового договору. Порядок оформлення звільнення працівників. Механізм вивільнення працівників з підприємств різних форм власності.

**Тема 9. Порядок ведення трудових книжок та особових справ.** Поняття трудової книжки. Заповнення та ведення трудової книжки. Порядок ведення особових справ.

**Тема 10. Оцінювання працівників.** Завдання, види і методи оцінювання працівників. Поточне оцінювання працівників. Регулярне планове оцінювання працівників. Атестація працівників.

**Тема 11. Порядок оформлення документів для призначення пенсії.** Перелік документів, необхідних для призначення пенсії. Порядок оформлення документів, необхідних для призначення пенсії.

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

| Назви змістових модулів і тем  | Кількість годин |          |          |          |          |           |              |          |          |          |          |           |  |
|--|-----------------|----------|----------|----------|----------|-----------|--------------|----------|----------|----------|----------|-----------|--|
|  | денна форма     |          |          |          |          |           | заочна форма |          |          |          |          |           |  |
|  | Усього          | у т.ч.   |          |          |          |           | Усьо-го      | у т.ч.   |          |          |          |           |  |
|  |                 | л        | п        | лаб.     | інд.     | с.р.      |              | л        | п        | лаб.     | інд.     | с.р.      |  |
| <b>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи організації кадрової роботи</b> |                 |          |          |          |          |           |              |          |          |          |          |           |  |
| <b>Тема 1.</b> Теоретичні основи організації кадрової роботи             | 9               | 2        | -        | -        | -        | 7         | 8            | 1        | -        |          | 1        | 6         |  |
| <b>Тема 2.</b> Служби управління персоналом                              | 11              | 2        | 2        | -        | -        | 7         | 12           |          | 1        |          | 1        | 10        |  |
| <b>Тема 3.</b> Професійний добір   | 13              | 2        | 2        | -        | -        | 9         | 8            |          | 1        |          | 1        | 6         |  |
| <b>Разом змістовий модуль 1</b>  | <b>33</b>       | <b>6</b> | <b>4</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>23</b> | <b>28</b>    | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>3</b> | <b>22</b> |  |
| <b>Змістовий модуль 2. Кадрове діловодство на підприємстві</b>           |                 |          |          |          |          |           |              |          |          |          |          |           |  |
| <b>Тема 4.</b> Організація документообороту на підприємстві              | 11              | 2        | 2        | -        | -        | 7         | 14           | 1        | 1        | -        | 2        | 10        |  |
| <b>Тема 5.</b> Кадрове   | 12              | 2        | 2        | -        | -        | 8         | 13           | -        | 1        | -        | 2        | 10        |  |



|  |            |           |           |          |          |           |            |          |          |          |           |           |
|--|------------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
| діловодство в системі управління персоналом                                    |            |           |           |          |          |           |            |          |          |          |           |           |
| <b>Тема 6. Кадрова документація при прийнятті на роботу</b>                    | 12         | 2         | 2         | -        | -        | 8         | 15         | -        | 1        | -        | 2         | 12        |
| <b>Тема 7. Кадрова документація при переведенні працівників на іншу роботу</b> | 10         | 2         | 2         | -        | -        | 6         | 12         | -        | 1        | -        | 1         | 10        |
| <b>Тема 8. Оформлення припинення трудового договору</b>                        | 10         | 2         | 2         | -        | -        | 6         | 12         | -        | -        | -        | 1         | 11        |
| <b>Тема 9. Порядок ведення трудових книжок та особових справ</b>               | 10         | 2         | 2         | -        | -        | 6         | 1          | -        | 1        | -        | -         | -         |
| <b>Тема 10. Оцінювання працівників</b>   | 10         | 2         | 2         | -        | -        | 6         | 1          | -        | 1        | -        | -         | -         |
| <b>Тема 11. Порядок оформлення документів для призначення пенсії</b>           | 12         | 2         | 2         | -        | -        | 8         | 14         | -        | -        | -        | 1         | 13        |
| <b>Разом змістовий модуль 2</b>  | <b>87</b>  | <b>16</b> | <b>16</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>55</b> | <b>82</b>  | <b>1</b> | <b>6</b> |          | <b>9</b>  | <b>66</b> |
| <b>Всього годин</b>  | <b>120</b> | <b>22</b> | <b>20</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>78</b> | <b>110</b> | <b>2</b> | <b>8</b> | <b>-</b> | <b>12</b> | <b>88</b> |

## 5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

| №  | Теми і зміст практичних занять   | Кількість годин |              |
|----|--|-----------------|--------------|
|    |  | денна форма     | заочна форма |
| 1. | <b>Тема 1. Служби управління персоналом.</b> Розробити професійно-кваліфікаційні вимоги до працівників кадрових служб.   | 2               | 1            |
| 2. | <b>Тема 2. Професійний добір.</b> Розроблення вимог до кандидатів на різні вакантні посади. Складання штатного розпису.  | 2               | 1            |
| 3. | <b>Тема 3. Організація документообороту на підприємстві.</b> Вимоги до змісту документів, варіанти розташування реквізитів на бланках документів.                    | 2               | 1            |
| 4. | <b>Тема 4. Кадрове діловодство в системі управління персоналом.</b> Особливості написання реквізитів кадрових документів. Призначення і функції кадрових документів. | 2               | 1            |
| 5. | <b>Тема 5. Кадрова документація при прийнятті на роботу.</b> Написання заяв про прийняття на роботу, оформлення наказів. Оформлення контракту.                       | 2               | 1            |





|                     |  |           |          |
|---------------------|--|-----------|----------|
| 6.                  | <b>Тема 6. Кадрова документація при переведенні працівників на іншу роботу.</b> Написання заяв, службових записок та наказів про переведення працівників на інші посади.   | 2         | 1        |
| 7.                  | <b>Тема 7. Оформлення припинення трудового договору.</b> Ознайомлення з підставами припинення трудового договору, порядок оформлення звільнення.   | 2         | -        |
| 8.                  | <b>Тема 8. Порядок ведення трудових книжок та особових справ.</b> Ознайомлення з призначенням трудових книжок, відомостями, що вносяться в трудову книжку, порядок та зміст внесення записів у трудову книжку. Перелік документів, що формують особову справу. |           | 1        |
| 9.                  | <b>Тема 9. Оцінювання працівників.</b> Розроблення критеріїв для оцінювання персоналу.   | 2         | 1        |
| 10.                 | <b>Тема 10. Порядок оформлення документів для призначення пенсії.</b> Підготовка документів для призначення пенсії.  | 2         | -        |
| <b>Всього годин</b> |  | <b>20</b> | <b>8</b> |

## 6. САМОСТІЙНА РОБОТА

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

| Вид самостійної роботи  | Кількість годин |
|---|-----------------|
| Підготовка до аудиторних занять (0,5 год. /1 год. занять).                      | 21              |
| Підготовка до контрольних заходів (6 год. на 1 кредит ЄКТС).                    | 24              |
| Опрацювання окремих тем програми або їх частин, які не викладаються на лекціях. | 33              |
| Всього  | 78              |

### 6.1. Завдання для самостійної роботи

Завдання для самостійної роботи для студентів денної та заочної форми навчання:

| Назви тем  | Кількість годин |              |
|--|-----------------|--------------|
|  | Денна форма     | Заочна форма |
| <b>Тема 1.</b> Теоретичні основи організації кадрової роботи   | 7               | 7            |
| <b>Тема 2.</b> Служби управління персоналом  | 7               | 11           |
| <b>Тема 3.</b> Професійний добір.  | 9               | 7            |
| <b>Тема 4.</b> Організація документообороту на підприємстві. Інформаційні документи та документи колегіальних органів. | 7               | 12           |





|   |           |            |
|---|-----------|------------|
| <b>Тема 5.</b> Кадрове діловодство в системі управління персоналом. <i>Особливості написання реквізитів кадрових документів. Призначення і функції кадрових документів.</i> | 8         | 12         |
| <b>Тема 6.</b> Кадрова документація при прийнятті на роботу. <i>Складання письмових договорів про повну матеріальну відповідальність.</i>                                   | 6         | 14         |
| <b>Тема 7.</b> Кадрова документація при переведенні працівників на іншу роботу. <i>Накази на переведення працівників на іншу роботу.</i>                                    | 6         | 11         |
| <b>Тема 8.</b> Оформлення припинення трудового договору. <i>Випадки припинення трудового договору.</i>  | 6         | 12         |
| <b>Тема 9.</b> Порядок ведення трудових книжок та особових справ. <i>Зміст особової справи. Передача до архіву особової справи.</i>   | 6         | -          |
| <b>Тема 10.</b> Оцінювання працівників. <i>Атестація та сертифікація персоналу.</i>   | 8         | -          |
| <b>Тема 11.</b> Порядок оформлення документів для призначення пенсії. <i>Законодавство про пенсійне забезпечення.</i>   | 8         | 14         |
| <b>Всього годин</b>   | <b>78</b> | <b>110</b> |

## 7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне навчально-дослідне завдання передбачене для студентів заочної форми навчання у вигляді індивідуальної роботи. Індивідуальна робота охоплює основні теми навчальної дисципліни «Кадрова робота на підприємстві» і зорієнтована на закріплення студентами теоретичних знань, отриманих при вивченні дисципліни, та набуття практичного досвіду їх використання у організації кадрової роботи. Індивідуальна робота для студентів заочної форми навчання виконується відповідно до Методичних рекомендацій для самостійного вивчення дисципліни та виконання індивідуальної роботи з дисципліни «Кадрова робота на підприємстві».

## 8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні навчальної дисципліни «Кадрова робота на підприємстві» використовується інформаційно-ілюстративний та проблемний методи навчання із застосуванням:

- лекцій у формі діалогу;
- опорного роздаткового матеріалу;
- індивідуальних завдань для вирішення практичних вправ та задач;
- тестування.

При проведенні занять використовуються наступні ТЗН:

- мультимедійна презентація лекційного матеріалу за окремими темами;



- друківані роздаткові матеріали;

## 9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Для оцінювання знань студентів передбачається проведення поточного та підсумкового контролю знань за ЄКТС.

Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності студента при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролів є такі:

- виконання всіх видів навчальної роботи, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни;
- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових літературних джерелах;
- вміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);
- вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач;
- вміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

Оцінювання результатів поточної роботи проводиться за такими критеріями:

|      |  |
|------|--|
| 0%   | завдання не виконано;  |
| 40%  | завдання виконано частково та містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру; висновки не аргументовані і не конкретні, звіт підготовлено недбало;   |
| 60%  | завдання виконано повністю, але містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці; висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо аргументовані, звіт підготовлено з незначним відхиленням від вимог; |
| 80%  | завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);   |
| 100% | завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.   |

Для визначення рівня засвоєння навчального матеріалу студентами денної форми навчання використовуються наступні методи оцінювання знань:

- поточне тестування у вигляді контрольних завдань;
- підсумкове тестування.

Для визначення рівня засвоєння навчального матеріалу студентами заочної форми навчання використовуються наступні методи оцінювання знань:

- оцінювання індивідуально-дослідного завдання;
- підсумкове тестування.

При оцінюванні знань для всіх форм навчання використовується 100-бальна шкала оцінювання.



## 10. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

| Поточне тестування та самостійна робота |    |    |                       |    |    |                       |    |    |     |     | Підсумковий<br>тест<br>(екзамен) | Сума |
|---|----|----|-----------------------|----|----|-----------------------|----|----|-----|-----|----------------------------------|------|
| Змістовий<br>модуль 1                   |    |    | Змістовий<br>модуль 2 |    |    | Змістовий<br>модуль 3 |    |    |     |     |                                  |      |
| T1                                      | T2 | T3 | T4                    | T5 | T6 | T7                    | T8 | T9 | T10 | T11 |                                  |      |
| 6                                       | 6  | 6  | 6                     | 6  | 6  | 6                     | 5  | 5  | 4   | 4   | 40                               | 100  |

T1, T2 ... T8 – теми змістових модулів.

## 11. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

| Сума балів за всі форми<br>навчальної діяльності | Значення оцінки  |
|--|--|
| 90-100   | відмінно   |
| 82-89  | добре  |
| 74-81  |  |
| 64-73  |  |
| 60-63  |  |
| 35-59  | задовільно   |
| 0-34   | незадовільно з можливістю повторного складання             |
|  | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

## 12. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Конспект лекцій на паперовому та електронному носії.
2. Друкований роздатковий матеріал.
3. Методичні рекомендації до проведення практичних занять з дисципліни «Кадрове діловодство» для студентів напряму підготовки 6.030505 «Управління персоналом та економіка праці» 06-06-58. <http://ep3.nuwm.edu.ua/2723/1/06-06-58.pdf>
4. Методичні рекомендації для самостійного вивчення дисципліни «Кадрове діловодство» для студентів напряму підготовки 6.030505 «Управління персоналом та економіка праці» 06-06-57, <http://ep3.nuwm.edu.ua/2722/1/06-06-57.pdf>.
5. Презентація курсу «Кадрова робота на підприємстві» (лекційні та практичні заняття) в програмі «Microsoft Power Point».

## 13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова

1. Данюк В.М. Кадрове діловодство : навчальний посібник / В.М. Данюк, Л.П. Кулаковська. – 3-тє видання. – Каравела, 2009. – 240 с.
2. Корбутяк В.І. Кадрове діловодство : навчальний посібник / В.І. Корбутяк, З.О. Толчанова, О.О. Бутник. – Рівне: НУВГП, 2013 – 177 с. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/2104>



3. Кірічок О.Г. Документування у менеджменті : підручник / О.Г. Кірічок, В.І. Корбутяк, В.К. Процюк, К.В. Дубич. – Київ: Центр навчальної літератури, 2005. – 216 с.

4. Пашутинський Є.К. Діловодство у роботі кадрової служби 6 навчальний посібник / Є.К. Пашутинський. – Київ: КНТ, 2008. – 288 с.

#### Допоміжна

1. Кодекс законів про працю / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>

2. Про відпустки [Електронний ресурс] : Закон України від 15.11.1996 р. № 505-96 // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96>.

3. Про трудові книжки працівників [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету міністрів України від 27.04.1993 р., № 103 – Режим доступу [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/KMP93301.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KMP93301.html).

4. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників [Електронний ресурс] : Наказ міністерства юстиції України від 29.07.1993 р. № 58 – Режим доступу <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>.

5. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування [Електронний ресурс] : Закон України від 24.06.2003 р. № 1878 // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 49-51 – Режим доступу <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15>

### 14. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Кабінет Міністрів України / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/>
2. Законодавство України / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.rada.kiev.ua/>
3. Державний комітет статистики України / [Електронний ресурс]. – режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
4. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua/>
5. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, майдан Короленка, 6)/[Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.lib.rv.ua/>
6. Рівненська централізована бібліотечна система (м. Рівне, вул. Київська, 44) / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://cbs.rv.ua/>
7. Цифровий репозиторій ХНУГХ ім. А.Н. Бекетова / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://eprints.kname.edu.ua/>
8. Цифровий репозиторій Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/568>
9. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75) / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nuwm.edu.ua/naukova-biblioteka> [http://nuwm.edu.ua/MySQL/page\\_lib.php](http://nuwm.edu.ua/MySQL/page_lib.php)